

2023年预算管理岗位工作总结(大全10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

预算管理岗位工作总结篇一

一、 严格按照招标采购管理制度做好招标工作

在新的一年里，__项目主体工程进入大规模的施工阶段。工程上需要进行大量专业分包招标工作，例如门窗工程、电梯工程、栏杆工程、外墙保温、外墙涂料、户内采暖(管道、阀门、分集水器)等。作为招标小组的成员，应该按照地产公司及项目公司领导的安排，积极对市场进行深入的考察、筛选、整理并将结果如实汇报，最终由招标小组所有成员共同对所有信息分析讨论后确定合适的施工单位。

二、 积极做好合同签订工作，保证工程的顺利进行。

招标工作完成后的下一个工作就牵扯合同的签订问题。我会继续按照地产公司及项目公司的要求，在法律顾问的配合下，对每一个合同都做到严格把关、及时签订，保证工程的顺利进行。对每一个对已签署完成的所有合同都及时分类登记整理，并在每月5日前将指标版合同台账上报给工程管理部。

三、 全方位询价，做好材料的认质认价，努力节约成本。

_____项目总包招标工程量清单有一些材料暂估价，包括土

建工程 中的钢材、防水材料，以及安装工程中各种规格的管道、线缆、阀门、水表、热量表、补偿器等。而且陕西省当地工程造价主管部门公布的信息指导价比市场价偏高，参考性不强，这就要求我们合约预算部的成员多调查市场、全方位的询价，做好价格信息的采集和整理。

四、 协助部门经理做好签证的审核、工程进度款的审批以及工程结 算工作。现在售楼部及样板间室内装修、室外装修以及东门入口园林绿化工程已经基本完工，进入工程结算阶段。我在部门经理的安排及指导下，深入现场了解实际情况，初步审核签证单的工程量并向部门经理汇报，由部门经理最终审核后签字确认。

2014年是本公司蓬勃发展的一年，作为公司的一分子，应该严格按照公司制度要求，紧紧围绕节约工程成本的基本原则，努力做好本职工作，为公司再创辉煌做出自己的贡献。

预算管理岗位工作总结篇二

只有做好了工作计划，才能把工作做得更好更出色。以下是由小编为大家收集整理的银行预算财务工作计划，欢迎大家学习参考。

20xx年是我县农村信用社深化改革关键之年，各项工作的开展直接关系到统一法人的进程和专项票据的兑付。根据联社的统一安排，结合我县信用社财务管理工 作中的实际，在上年度财务管理工作经验的基础上，细致分析信用社以后发展形势□20xx年度联社财务科的工作思路是“以深化农信社改革为中心;以提高全辖 经济效益为目标。紧紧围绕统一法人和专项票据兑付工作，强化财务管理，狠抓制度落实，防范各种操作风险，全面完成各项目标任务”。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管

理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

一是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

二是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

三是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

四是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。

五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责□

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个示范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务

和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

(1) 以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。

(2) 组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制20xx年度财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于20xx年我辖将计划新设立46个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记簿和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件；另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间；三是为确保这项制度的贯彻落实□20xx年，财务科继续要求信用社在每月15日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认

真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明；同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

信用社内勤人员负责全辖的支付结算和会计核算的重任，素质的高低直接影响信用社的办公效率和核算水平，为此，内勤业务培训和技能比赛就成为财务科每年工作中不可缺少的一部分，今年我们将通过以下几方面提高全辖员工的素质。

(1)对全辖内勤员工进行业务操作培训

今年我们财务科将制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程，为了使信用社员工真正将操作规程较好地运用于实际□20xx年我们将开展一次针对新业务操作规程的培训工作，通过此项培训使员工将各项业务操作要点全面接受，使制定的操作规程起到应有的效用。

从“以内控防范优先，新的一年。加强制度落实”角度加强客户经理队伍建设□20xx年，着重抓好一线信贷人员的培训，银行工作计划在第一季度以金融法规、各项制度、经营理念和信贷业务规范化操作顺序及要求等内容为重点进行普及培训，较短时间内培养造就一批政治过硬、品质优良、业务素质高、能适应改革步伐的员工队伍。定期组织学习金融方针政策 and 上级文件精神，努力提高政治觉悟和业务素质，增强依法合规经营的自觉性。同时对贷款五级分类等新业务进行专项培训。

一是加强对各社及信贷员贷款权限的管理，确保新增贷款质量上。严禁各社及信贷人员发放超权限贷款。二是加大对跨区贷款、人情贷款、垒大户贷款等违章贷款的查处力度，发现一起，奖励一起。三是认真开展贷前调查，准确预测贷户收益，确保贷款按期收回。四是严格执行大额贷款管理制度。五是严把贷款审批关，严格审查贷款投向是否合法、期限是否合理、利率是否正确、第一责任人是否明确、抵押物是否

真实、合法，担保人是否具备担保实力、贷款档案是否齐全等，通过以上措施，确保信贷资产质量逐年提高。六是全面进行信贷档案统一模式、规范化、规范化管理，实行专柜归档、专人保管，并建立调用登记制度，保证档案的完整性。人员调离或换片，贷款档案应料理移交手续，由交出人、接交人及监交人共同在移交清单上签字，促进全辖信用社的信贷档案管理工作提档升级。

社加大信贷产品的创新力度，近年来。贷款品种不时增加，信贷服务水平明显提高。但在贷款还款方式和贷款期限的确定上还存在一些不足，为此省联社于20xx年11月14日印发了《山东省农村信用社贷款分期还款暂行方法》为满足贷款客户的不同需求，缓解集中还贷压力，进一步提高信贷管理水平，防范信贷风险，公司业务部将于20xx年在信贷管理中引入贷款分期还款，以完善信贷服务功能的需要，杜绝局部客户对信贷资金临时占用，风险继续积累、流露滞后，加大信贷风险的后果。

对银行员工素质加以培训，首先要落实“三查”制度。使每个银行员工工作计划详细的基础上并按正确的思路做事。坚持做到防范贷款风险在先，发放贷款在后，每笔贷款都坚持按“三查”内容、要求、顺序认真进行调查、审查和检查，并填写“三查”记录簿，严格考核。报联社审批的贷款都必需有信贷人员的调查演讲和信用社的会办记录，都必需换人审查。其次要落实审贷分离制度，贷款发放实行审贷分离和分级审批的管理制度，各基层信用社贷款必需经审贷小组集体会办审批，大额贷款报联社审贷委员会会办审批，并且规定基层信用社发放贷款不论金额大小，每笔贷款都必需经主持工作的主任审查、登记、签字后才能发放，坚决杜绝信贷员“一手清”放贷。第三要加大违规违纪行为的惩罚力度，严肃查处违纪违规人员，对因违纪违规等原因造成不良贷款的责任人实行在岗清收、下岗清收等行政处罚，情节严重者，由责任人承担贷款赔偿责任。

明确信贷投向。一是提高抵押和质ya贷款比重□20xx年我部将按照“分类指导、区别对待”原则。降低风险资产。城区社在发放贷款时，应多办理抵押、质ya贷款，少发放保证担保贷款，以优化信贷结构，降低风险资产，要大力发放房地产抵押贷款，提高抵押贷款占比。要合理调整贷款担保方式，对新增城区居民、个体户贷款，要最大限度地料理门市房抵押贷款、个人住房抵押贷款，城区社原则上不料理联户联保贷款，坚决杜绝垒大户贷款和顶冒名贷款。二是加大对农业龙头企业、特色农产品基地、担保公司担保贷款的支持力度。要积极支持中小企业发展，特别是对产权明晰、信誉度高、行业和项目符合国家产业政策规定、发展前景看好的中小企业，要给予重点支持。

社全面推行了信贷资产风险分类工作，自20xx年以来，基本达到科学计量风险、摸清风险底数、加强信贷管理的效果。但在实际工作中各社还不同水平地存在着一些问题：一是思想认识不到位，对风险分类的重要性、艰巨性认识缺乏；二是人员素质不匹配，距离准确运用风险分类的方式方法识别、防范和控制信贷风险还存在较大差距；三是风险分类基础性工作不牢固，风险分类制度不健全，分类顺序和认定组织欠规范；四是风险管理能力不强，未能紧密结合信贷资产不同的风险类别及特点，采取有针对性的强化管理措施等。对于上述问题□20xx年我部将进一步强化风险管理理念，完善工作机制，改进工作措施，将风险分类作为强化信贷管理、健全风险防范长效机制的一项重要工作切实抓好，抓出成效。

预算管理岗位工作总结篇三

- 1、 根据公司战略规划组织编制公司年、季、月收入、成本、费用等财务的预算工作。。
- 2、 实时管控预算执行情况，对执行异常预警并分析反馈风险点。

- 3、 按月出具预算执行情况，分析各模块运营中存在的问题，并提出建议和控制措施。
- 4、 每月出具各利润中心预算执行相关报表。
- 5、 主导直营、加盟运营预算达成差异及运营分析。
- 6、 与商品及供应链等部门高效协作，基于业务数据，建立全面经营分析数据库，推进财务分析和财务管理相关模型的开发工作。
- 7、 其他安排事项。

预算管理岗位工作总结篇四

- 1、 掌握国家及工程所在地的工程造价政策、文件和定额标准；
- 4、 参与工程招投标资料、文件的审查和评标工作，提出合理化建议；
- 5、 完成工程投标文件/合同条款的编制与审核；
- 7、 完成项目工程施工支付款的审核，项目目标成本的管控；
- 8、 领导交办的其他工作。

任职要求：

- 1、 从事建筑装饰预结算管理工作五年以上，持有造价师证者优先考虑；
- 3、 熟悉装饰类工程图纸、相关定额，熟练操作预算软件广联达；

6、能熟练使用广联达等造价软件，熟练使用办公软件；

7、具有良好的团队协作意识。

预算管理岗位工作总结篇五

一、更加熟悉和了解土建预算员的工作内容

第一，掌握设计预算和施工预算管理，即二算管理。具体是做好二算编制工作及对比工作，对收到设计变更、技术核定单、资料等进行增减预算编制。

第二，发包合同控制，对劳务和专业承包进行合同策划、起草并发起相应的合同审批流程，对发包合同的履约情况进行评价。

第三，索赔管理，业主不履行或未能正确履行合同约定的义务造成建筑方损失，建筑方要向业主提出赔偿要求，起草索赔文件。

第四，工程结算，根据竣工资料编制项目工程结算书、以确定工程最终造价。

它包括土建预算员和安装预算员，不过现在已经统一改名为造价员了。建筑五大员是：预算员、施工员、质检员、安全员、材料员。这五大员中并没有预算员，相对五大员来说预算员工资比较高一些。

二、考取预算员的从业资格

预算员证又称造价员证。现在在我国实行全国建设工程造价员执业资格考试制度，注册造价工程师是全国性质的，每年都有考，报考条件就是上面那个，但每年的通过率很低，它不是根据分数，而是根据当年所有考试人员的总体水平来定

分数线。

预算员是一个很好的职业，首先对于我们个人来说，它不像施工员、质检员一样整天跑工地，另外它的含金量比较高，如果不想在原单位干了可以换别的单位，也很好找工作，这可能也是我选择做预算员的原因吧。

三、了解清楚预算员岗位职责

- 1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。
- 2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整。
- 3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。
- 4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并报处长签字认可。
- 5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。
- 6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。
- 7、工程决算后，要将工厂决算单送审计部门，以便进行审计。
- 8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。
- 9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

预算管理岗位工作总结篇六

2021年继续坚定贯彻省委省政府各项决策部署，积极支持“六稳”“六保”工作，全力抓好财政收支工作。

1、挖潜增收确保财政经济平稳运行。

认真做好当前及未来经济形势的分析研判工作，实事求是组织财政收入，严禁虚收空转等行为，努力实现财政收入平稳可持续增长。加强收入分析调度，依法组织财政收入，力争实现财税收入首季“开门红”，为完成全年收入预算打好坚实基础。深化预算管理制度改革，优化支出结构。严格贯彻落实中央及省过紧日子思想和要求，继续压减一般性支出和非刚性支出，积极盘活用好各类沉淀资金，把节省下来的资金优先用于保障基本民生和重点领域支出需要，兜牢全县“三保”底线。宣传并贯彻落实好《预算法实施条例》，积极谋划“十四五”规划和2021年财政收支工作，统筹编制好2021年全县财政收支预算。深入推进预算绩效管理，推动绩效评价提质扩围，提高财政资金使用绩效。

2、落实好更加积极有为的财政政策。

积极落实各项减税降费政策，充分发挥财政政策逆周期调节作用，扎实做好“六稳”工作、全面落实“六保”任务。加快债券资金使用，扩大有效投资。用足用好“财园信贷通”、“财政惠农信贷通”、融资担保、农业担保等政策，解决企业融资难题。抓好中央财政直达资金尤其是抗疫特别国债项目资金的使用和监督，加强直达资金支付的跟踪问效，有效发挥财政资金的支撑作用。

3、坚定不移支持打赢三大攻坚战。

继续安排专项资金，确保“三大攻坚战”顺利推进。坚决贯彻落实省委、省政府应对疫情坚决打赢脱贫攻坚战要求，健

全稳定脱贫长效机制。支持污染防治，坚决防止疫情次生灾害对生态环境和人民群众健康造成不良影响。加强地方政府债务管理，积极应对社保基金运行压力，支持并落实省统筹、调剂等政策。

预算管理岗位工作总结篇七

第一，掌握设计预算和施工预算管理，即二算管理。具体是做好二算编制工作及对比工作，对收到设计变更、技术核定单、资料等进行增减预算编制。

第二，发包合同控制，对劳务和专业承包进行合同策划、起草并发起相应的合同审批流程，对发包合同的履约情况进行评价。

第三，索赔管理，业主不履行或未能正确履行合同约定的义务造成建筑方损失，建筑方要向业主提出赔偿要求，起草索赔文件。

第四，工程结算，根据竣工资料编制项目工程结算书、以确定工程最终造价。

目前预算员的工资价位，月薪在25~4元左右

它包括土建预算员和安装预算员，不过现在已经统一改名为造价员了。建筑五大员是：预算员、施工员、质检员、安全员、材料员。这五大员中并没有预算员，相对五大员来说预算员工资比较高一些。

预算员需经过培训考核

预算员可以通过网络查询资格和证书编号

预算员证又称造价员证. 现在在我国实行全国建设工程造价员

执业资格考试制度，注册造价工程师是全国性质的，每年都有考，报考条件就是上面那个，但每年的通过率很低，它不是根据分数，而是根据当年所有考试人员的总体水平来定分数线。

预算员是一个很好的职业，首先对于我们个人来说，它不像施工员、质检员一样整天跑工地，另外它的含金量比较高，如果不想在原单位干了可以换别的单位，也很好找工作，这可能也是我选择做预算员的原因吧。

- 1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。
- 2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整。
- 3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。
- 4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并报处长签字认可。
- 5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。
- 6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。
- 7、工程决算后，要将工厂决算单送审计部门，以便进行审计。
- 8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。

9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

1. 在没有接到新的项目预算之前，手头主要任务还是配合项目部管理制作完成预算员责任制：根据8#楼、9#楼、10#楼施工进度，及时完成工程量清单，以便今后对量工作。

2. 在完成工作任务的前提下，始终不能忘对定额和图集的学习，一定要加强再加强专业能力。

3. 有时间多去现场了解施工工艺与流程，多与现场管理人员交流。

4. 在业余时间也要在当地造价群跟同行多交流，让自己更深入的了解当地定额与计价规则。

5. 经常查询当地建设工程造价信息网，及时充分的撑握一些规定性文件信息。

6. 若接到新的项目工程施工图预算，合理安排时间，仔细阅读总说明，充分熟悉图纸。尽量避免发生像9#楼一样的重复性工作。

预算管理岗位工作总结篇八

转眼间20xx年就要过完了。回顾前一年的工作，明显看到了自己的进步。暂不论工作能力精确到了如何程度，起码工作态度与状态的保持个人还算满意的。希望自己能一直坚持不懈的学习着，进步着。

1. 在没有接到新的项目预算之前，手头主要任务还是配合项目部管理制作完成预算员责任制：根据 8#楼、9#楼、10#楼施工进度，及时完成工程量清单，以便今后对量工作。

2. 在完成工作任务的前提下，始终不能忘对定额和图集的学习，一定要加强再加强专业能力。
3. 有时间多去现场了解施工工艺与流程，多与现场管理人员交流。
4. 在业余时间也要在当地造价群跟同行多交流，让自己更深入的了解当地定额与计价规则。
5. 经常查询当地建设工程造价信息网，及时充分的掌握一些规定性文件信息。
6. 若接到新的项目工程施工图预算，合理安排时间，仔细阅读总说明，充分熟悉图纸。尽量避免发生像 9#楼一样的重复性工作。

预算管理岗位工作总结篇九

- 1、配合上级领导对公司项目进行全过程的成本管理。
- 2、参与项目的目标成本测算制定和实施。
- 3、对施工项目各项成本给出审核意见。
- 4、负责对公司项目的成本动态过程进行监控与评价。
- 5、参与项目的招标采购、合约管理及变更、签证管理。
- 6、定期检查及指导各项目成本控制目标的执行情况。

预算管理岗位工作总结篇十

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新

人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了家园工程的预算投标工作，独立完成了住宅楼工程及其他各项工程的预算和投标工作；积极参与了公司的投标报名及开标工作。通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本职工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

1. 在没有接到新的项目预算之前，手头主要任务还是配合项目部管理制作完成预算员责任制：根据8#楼、9#楼、10#楼施工进度，及时完成工程量清单，以便今后对量工作。
2. 在完成工作任务的前提下，始终不能忘对定额和图集的学习，一定要加强再加强专业能力。
3. 有时间多去现场了解施工工艺与流程，多与现场管理人员交流。

4. 在业余时间也要在当地造价群跟同行多交流，让自己更深入的了解当地定额与计价规则。
5. 经常查询当地建设工程造价信息网，及时充分的掌握一些规定性文件信息。
6. 若接到新的项目工程施工图预算，合理安排时间，仔细阅读总说明，充分熟悉图纸。尽量避免发生像9#楼一样的重复性工作。